

“Año de la Universalización de la Salud”

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA 403 -
SALUD LEONCIO PRADO**

PROCESO CAS N°05-2020-RSLP

CONVOCATORIA

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°05-2020-RSLP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal profesional, técnico y auxiliar de la salud, como también administrativos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para que presten servicios en la Unidad Ejecutora 403 - Salud Leoncio Prado del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Cuidado Integral de Salud, Administración y Oficina de Desarrollo Institucional

N° Orden	CARGO	LUGAR DONDE PRESTARA SERVICIOS	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - ECONOMIA	2000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - ESTADISTICA	2000.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - LOGISTICA	2000.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - PATRIMONIO	2000.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - RRHH	2000.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - RRHH	2000.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - RRHH	2000.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - TESORERIA	2000.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - SIS	2000.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SALUD MENTAL	2000.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - ECONOMIA	2500.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - LOGISTICA	2500.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - LOGISTICA	2000.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - LOGISTICA	2000.00
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP -PRESUPUESTO	1200.00
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE RSLP - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1200.00
17	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
18	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP -VECTORES	1200.00
19	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
20	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
21	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
22	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
23	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
24	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
25	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
26	AUXILIAR ASISTENCIAL	SEDE RSLP - VECTORES	1200.00
27	AUXILIAR DE FARMACIA	C.S. AUCAYACU	1200.00
28	AUXILIAR DE FARMACIA	C.S. SUPTTE SAN JORGE - CAP	1200.00
29	BIOLOGO	P.S TAMBILLO GRANDE	2800.00
30	CHOFER	C.S AUCAYACU	1300.00

31	CHOFER	C.S HUACRACHUCO	1300.00
32	CHOFER	P.S CAYUMBA	1300.00
33	CHOFER	C.S LAS PALMAS	1300.00
34	CHOFER	P.S PARAISO	1300.00
35	CHOFER	C.S. SUPTE SAN JORGE	1300.00
36	DIGITADOR	C.S AUCAYACU	1400.00
37	DIGITADOR	C.S CASTILLO GRANDE	1400.00
38	DIGITADOR	C.S HUACRACHUCO	1600.00
39	DIGITADOR	C.S LAS PALMAS	1400.00
40	DIGITADOR	C.S MONZON	1400.00
41	DIGITADOR	C.S. CACHICOTO	1400.00
42	DIGITADOR	C.S PUMAHUASI	1400.00
43	DIGITADOR	C.S. SUPTE - BRISAS	1400.00
44	DIGITADOR	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
45	DIGITADOR	P.S CHOLON	1500.00
46	DIGITADOR	P.S LA MORADA	1400.00
47	DIGITADOR	C.S. PARAISO	1400.00
48	DIGITADOR	P.S NARANJILLO	1400.00
49	DIGITADOR	P.S PUCAYACU	1400.00
50	DIGITADOR	P.S.STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA	1400.00
51	DIGITADOR	SEDE ADM - SIS	1400.00
52	DIGITADOR	SEDE ADM - SIS	1400.00
53	DIGITADOR	SEDE ADM - ESTADISTICA	1400.00
54	DIGITADOR	SEDE ADM - ESTADISTICA	1400.00
55	DIGITADOR	CASTILLO GRANDE	1400.00
56	DIGITADOR	SEDE ADM - SIS	1400.00
57	ENFERMERA(O)	C.S AUCAYACU	2000.00
58	ENFERMERA(O)	C.S AUCAYACU	2000.00
59	ENFERMERA(O)	C.S AUCAYACU	2000.00
60	ENFERMERA(O)	C.S CACHICOTO	2000.00
61	ENFERMERA(O)	C.S HUACRACHUCO	2500.00
62	ENFERMERA(O)	C.S HUACRACHUCO	2500.00
63	ENFERMERA(O)	C.S MONZON	2000.00
64	ENFERMERA(O)	C.S. CACHICOTO	2000.00
65	ENFERMERA(O)	P.S. CAUNARAPA	2000.00
66	ENFERMERA(O)	C.S PARAISO	2200.00
67	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE	2000.00
68	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE	2000.00
69	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
70	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
71	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
72	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	2000.00
73	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	2000.00
74	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	2000.00

75	ENFERMERA(O)	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	2000.00
76	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
77	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
78	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
79	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
80	ENFERMERA(O)	P.A MARONILLA	2000.00
81	ENFERMERA(O)	P.S. PUCAYACU	2000.00
82	ENFERMERA(O)	P.S. CONSUELO	2000.00
83	ENFERMERA(O)	P.S.A.SJ. DE TULUMAYO	2000.00
84	ENFERMERA(O)	P.S ALTO HUAYHUANTE	2000.00
85	ENFERMERA(O)	P.S ANDA	2000.00
86	ENFERMERA(O)	P.S LAS MERCEDES	2000.00
87	ENFERMERA(O)	C.S. CASTILLO GRANDE	2000.00
88	ENFERMERA(O)	C.S. CASTILLO GRANDE	2000.00
89	ENFERMERA(O)	C.S. PUMAHUASI	2000.00
90	ENFERMERA(O)	P.S. SANTA ROSA DE SHAPAJILLA	2000.00
91	ENFERMERA(O)	P.S ANTONIO RAIMONDI	2000.00
92	ENFERMERA(O)	P.S CHINCHIL	2500.00
93	ENFERMERA(O)	P.S. CHOCOBAMBA	2500.00
94	ENFERMERA(O)	P.S CONDORGAGA	2500.00
95	ENFERMERA(O)	P.S GRANADILLA	2300.00
96	ENFERMERA(O)	P.S HERMILIO VALDIZAN	2000.00
97	ENFERMERA(O)	P.S HUARIPAMPA	2500.00
98	ENFERMERA(O)	P.S HUAYCHAO	2500.00
99	ENFERMERA(O)	P.S HUAYCHAY	2500.00
100	ENFERMERA(O)	P.S NUEVO JAEN	2000.00
101	ENFERMERA(O)	P.S SAN BUENAVENTURA	2500.00
102	ENFERMERA(O)	P.S SAN JOSE DE PUCATE	2000.00
103	ENFERMERA(O)	P.S.STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA	2000.00
104	ENFERMERA(O)	SEDE ADM	2200.00
105	ENFERMERA(O)	SEDE ADM	2200.00
106	ENFERMERA(O)	SEDE ADM	2200.00
107	ENFERMERA(O)	SISMED - CADENA DE FRIO	2000.00
108	ENFERMERA(O)	SEDE ADM	2200.00
109	INGENIERO DE SISTEMAS	SEDE ADM - OCIS	2000.00
110	INGENIERO DE SISTEMAS	SEDE ADM - SIS	2000.00
111	MEDICO	AISPED-RUTA.SAN P.CHOLON	5200.00
112	MEDICO	AISPED-RUTA ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO	4700.00
113	MEDICO	C.S AUCAYACU	4500.00
114	MEDICO	C.S AUCAYACU	4500.00
115	MEDICO	C.S AUCAYACU	4500.00
116	MEDICO	C.S AUCAYACU	4500.00
117	MEDICO	C.S CASTILLO GRANDE	4500.00
118	MEDICO	C.S HUACRACHUCO	5000.00

119	MEDICO	C.S. MONZON	4500.00
120	MEDICO	C.S PUMAHUASI	4500.00
121	MEDICO	C.S PUMAHUASI	4500.00
122	MEDICO	C.S. SUPTE SAN JORGE	4500.00
123	MEDICO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	4500.00
124	MEDICO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	4500.00
125	MEDICO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	4500.00
126	MEDICO	C.S CASTILLO GRANDE	4500.00
127	MEDICO	CENTRO DE SALUD MENTAL	6500.00
128	MEDICO	P.S NARANJILLO	4500.00
129	MEDICO VETERINARIO	C.S SUPTE SAN JORGE	2000.00
130	MEDICO VETERINARIO	P.S NARANJILLO	2000.00
131	MEDICO VETERINARIO	P.S HERMILIO VALDIZAN	2000.00
132	MEDICO VETERINARIO	C.S AUCAYACU	2000.00
133	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
134	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
135	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
136	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
137	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
138	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
139	OBSTETRA	C.S AUCAYACU	2000.00
140	OBSTETRA	C.S HUACRACHUCO	2500.00
141	OBSTETRA	C.S HUACRACHUCO	2500.00
142	OBSTETRA	C.S HUACRACHUCO	2500.00
143	OBSTETRA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
144	OBSTETRA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
145	OBSTETRA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
146	OBSTETRA	C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
147	OBSTETRA	C.S. SUPTE - BRISAS	2000.00
148	OBSTETRA	C.S. SUPTE - BRISAS	2000.00
149	OBSTETRA	C.S. SUPTE - BRISAS	2000.00
150	OBSTETRA	P.A CONDORGAGA - P.S. CHOCOBAMBA	2500.00
151	OBSTETRA	P.A MARONILLA	2000.00
152	OBSTETRA	P.A PENDENCIA	2000.00
153	OBSTETRA	C.S LAS PALMAS	2000.00
154	OBSTETRA	P.S SAN BUENAVENTURA	2500.00
155	OBSTETRA	P.S YANAJANCA	2000.00
156	OBSTETRA	C.S. PARAISO	2000.00
157	OBSTETRA	P.S. LA MORADA	2200.00
158	OBSTETRA	C.S. PUMAHUASI	2000.00
159	OBSTETRA	P.S. ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO	2000.00
160	OBSTETRA	P.S ANTONIO RAIMONDI	2000.00
161	OBSTETRA	P.S BOLAYNA	2000.00
162	OBSTETRA	P.S CHINCHIL	2500.00

163	OBSTETRA	P.S PISO	2500.00
164	OBSTETRA	P.S COTOMONILLO	2000.00
165	OBSTETRA	C.S. PUCAYACU	2000.00
166	OBSTETRA	P.S CRISNEJAS	2300.00
167	OBSTETRA	P.S HUARIPAMPA	2500.00
168	OBSTETRA	P.S. HUAYCHAO	2500.00
169	OBSTETRA	P.S. HUANCHAY	2500.00
170	OBSTETRA	P.S LAS LOMAS	2000.00
171	OBSTETRA	P.S NUEVO JAEN	2000.00
172	OBSTETRA	P.S PALO DE ACERO	2000.00
173	OBSTETRA	C.S. CACHICOTO	2000.00
174	OBSTETRA	P.S. PUENTE PEREZ	2000.00
175	OBSTETRA	P.S. AGUA BLANCA	2000.00
176	OBSTETRA	P.S. CAUNARAPA	2000.00
177	OBSTETRA	P.S. CASHAPAMPA	2000.00
178	OBSTETRA	P.S. CUYACU	2000.00
179	OBSTETRA	P.S SANTA ROSA DE SHAPAJILLA	2000.00
180	OBSTETRA	P.S SAN AGUSTIN	2000.00
181	OBSTETRA	P.S SAN JOSE DE PUCATE	2000.00
182	OBSTETRA	P.S.STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA	2000.00
183	OBSTETRA	P.S VENENILLO	2000.00
184	OBSTETRA	SEDE ADM	2200.00
185	OBSTETRA	SEDE ADM	2200.00
186	OBSTETRA	SEDE ADM	2200.00
187	ODONTOLOGO(A)	C.S CACHICOTO	2000.00
188	ODONTOLOGO(A)	C.S. MONZON	2000.00
189	ODONTOLOGO(A)	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
190	ODONTOLOGO(A)	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
191	ODONTOLOGO(A)	P.S PALO DE ACERO	2000.00
192	ODONTOLOGO(A)	P.S. SACHAVACA	2000.00
193	ODONTOLOGO(A)	P.S. VENENILLO	2000.00
194	ODONTOLOGO(A)	C.S. PUMAHUASI	2000.00
195	ODONTOLOGO(A)	P.S. SANTA ROSA DE ALTO YANAJANCA	2000.00
196	PSICOLOGO	C.S MONZON	2000.00
197	PSICOLOGO	C.S. AUCAYACU	2000.00
198	PSICOLOGO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	2000.00
199	PSICOLOGO	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
200	PSICOLOGO	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
201	PSICOLOGO	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
202	PSIQUIATRA	CENTRO DE SALUD MENTAL	8000.00
203	QUIMICO FARMACEUTICO	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
204	NUTRICIONISTA	SEDE ADM.	2200.00
205	RELACIONISTA PUBLICO	SEDE ADM - OCIS	1500.00
206	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1500.00

207	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - ALMACEN	1500.00
208	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - ESTADISTICA	1500.00
209	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - LOGISTICA	1500.00
210	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - PATRIMONIO	1500.00
211	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - RRHH	1500.00
212	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - PATRIMONIO	1500.00
213	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADM - ALMACEN	1500.00
214	TECNICO DE ENFERMERIA	AISPED-RUTA.ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO	2100.00
215	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
216	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
217	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
218	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
219	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
220	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
221	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S AUCAYACU	1400.00
222	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S CACHICOTO	1400.00
223	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S LAS PALMAS	1400.00
224	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S MONZON	1400.00
225	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE	1400.00
226	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE	1400.00
227	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE	1400.00
228	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	1400.00
229	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - BRISAS	1400.00
230	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
231	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
232	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
233	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
234	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
235	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
236	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
237	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
238	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
239	TECNICO DE ENFERMERIA	CENTRO DE SALUD MENTAL	1800.00
240	TECNICO DE ENFERMERIA	CENTRO DE SALUD MENTAL	1800.00
241	TECNICO DE ENFERMERIA	P.A HUAMUCO	1400.00
242	TECNICO DE ENFERMERIA	P.A MARONILLA	1400.00
243	TECNICO DE ENFERMERIA	P.A PENDENCIA	1400.00
244	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S ALTO HUAYHUANTE	1400.00
245	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S ANDA	1400.00
246	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S ANDA - TACNA	1400.00
247	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S. PUMAHUASI	1400.00
248	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. MARONA	1400.00
249	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. BOLAYNA	1400.00
250	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S ANTONIO RAIMONDI	1400.00

251	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. HERMILIO VALDIZAN	1400.00
252	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S CHOLON	1500.00
253	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S CONSUELO	1400.00
254	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S COTOMONILLO	1400.00
255	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S CUYACU	1400.00
256	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S. HUACRACHUCO	1400.00
257	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S GRANADILLA	1500.00
258	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S HERMILIO VALDIZAN	1400.00
259	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S LAS LOMAS	1400.00
260	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S NUEVO JAEN	1500.00
261	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S PUCAYACU	1400.00
262	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S PUENTE PEREZ	1400.00
263	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S SAN JOSE DE PUCATE	1400.00
264	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S.STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA	1500.00
265	TECNICO DE ENFERMERIA	SEDE ADM - EMERGENCIAS	1400.00
266	TECNICO DE ENFERMERIA	SEDE ADM - VECTORES	1400.00
267	TECNICO DE ENFERMERIA	SEDE ADM - VECTORES	1400.00
268	TECNICO DE ENFERMERIA	SEDE ADM - VECTORES	1400.00
269	TECNICO DE ENFERMERIA	SEDE ADM - VECTORES	1400.00
270	TECNICO DE ENFERMERIA	CASTILLO GRANDE	1400.00
271	TECNICO DE ENFERMERIA	CASTILLO GRANDE	1400.00
272	TECNICO DE ENFERMERIA	CASTILLO GRANDE	1400.00
273	TECNICO DE ENFERMERIA	CASTILLO GRANDE	1400.00
274	TECNICO DE ENFERMERIA	CASTILLO GRANDE	1400.00
275	TECNICO DE ENFERMERIA	C.S. SUPTE SAN JORGE	1400.00
276	TECNICO EN FARMACIA	C.S. AUCAYACU	1400.00
277	TECNICO EN FARMACIA	P.S. PALO DE ACERO	1400.00
278	TECNICO EN FARMACIA	P.S. NARANJILLO	1400.00
279	TECNICO EN FARMACIA	SUPTE - CAP	1400.00
280	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. AGUA BLANCA	1400.00
281	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. CRISNEJAS	1500.00
282	TECNICO DE ENFERMERIA	P.S. TAMBILLO GRANDE	1400.00
283	TECNICO DE LABORATORIO	C.S AUCAYACU	1400.00
284	TECNICO DE LABORATORIO	C.S AUCAYACU	1400.00
285	TECNICO DE LABORATORIO	C.S CASTILLO GRANDE	1400.00
286	TECNICO DE LABORATORIO	C.S LAS PALMAS	1400.00
287	TECNICO DE LABORATORIO	C.S MONZON	1400.00
288	TECNICO DE LABORATORIO	C.S. CACHICOTO	1400.00
289	TECNICO DE LABORATORIO	C.S PUMAHUASI	1400.00
290	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE - BRISAS	1400.00
291	TECNICO DE LABORATORIO	C.S. SUPTE SAN JORGE	1400.00
292	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE SAN JORGE	1400.00
293	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE - BRISAS	1400.00
294	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00

295	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
296	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
297	TECNICO DE LABORATORIO	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1400.00
298	TECNICO DE LABORATORIO	P.S. LA MORADA	1400.00
299	TECNICO DE LABORATORIO	P.S CHOLON	1600.00
300	TECNICO DE LABORATORIO	P.S SAN BUENAVENTURA	1600.00
301	TECNICO DE LABORATORIO	P.S. CHOCOBAMBA	1600.00
302	TECNICO DE LABORATORIO	P.S TAMBILLO GRANDE	1400.00
303	TECNICO EN COMPUTACION	SEDE ADM - ESTADISTICA	1500.00
304	TERAPEUTA LENGUAJE	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
305	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
306	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	CENTRO DE SALUD MENTAL	1500.00
307	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	CENTRO DE SALUD MENTAL	1500.00
308	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SEDE ADM - LOGISTICA	1100.00
309	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SEDE ADM - LOGISTICA	1100.00
310	TRABAJADOR SOCIAL	CENTRO DE SALUD MENTAL	2603.00
311	VIGILANTE	C.S AUCAYACU	1200.00
312	VIGILANTE	C.S SUPTE SAN JORGE - CAP	1200.00
313	VIGILANTE	CENTRO DE SALUD MENTAL	1500.00
314	VIGILANTE	CENTRO DE SALUD MENTAL	1500.00
315	VIGILANTE	CENTRO DE SALUD MENTAL	1500.00
316	DIGITADOR SISMED	SUB ALMACEN MEDICAMENTOS	1400.00
317	DIGITADOR SISMED	SUB ALMACEN MEDICAMENTOS	1400.00
318	DIGITADOR SISMED	SUB ALMACEN MEDICAMENTOS	1400.00

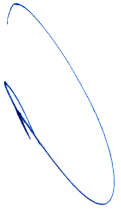
1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión de Procesos de selección del Personal - Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. BASES LEGALES

- 1) Resolución Directoral N°192-2020-GORHCO-RSLP-D-URH, que aprueba Conformar de la Comisión de Proceso de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
- 2) Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 7) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 8) *Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA*
- 9) *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios*



III. RESUMEN PERFIL DE LOS PUESTOS

1. MEDICO CIRUJANO – EE.SS. – (15)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo de uno (01) año en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS. ➤ Diploma de Colegiatura. ➤ Certificado de habilitación profesional original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Manejo de Enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles y cuidados esenciales en salud ➤ Entrevista clínica centrada en el paciente ➤ Manejo de Emergencias y Desastres ➤ Atención de trabajo de parto y puerperio (Nivel I – 4) ➤ Atención de pacientes Internados pediátricos y Adultos (Nivel I – 4)
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado
Remuneración	De acuerdo a la ubicación, nivel del establecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención médica integral a la persona según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, considerando los determinantes sociales de la salud priorizados.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
- Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.

- Proponer, elaborar y/o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en su ámbito laboral.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para abordar las posibles soluciones ante la problemática local y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2. MEDICO CIRUJANO- INTERVENCIONES EN SALUD PÚBLICA – AISPED (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo de uno (01) año en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Manejo de Enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles y cuidados esenciales en salud ➤ Entrevista clínica centrada en el paciente ➤ Manejo de Emergencias y Desastres
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Equipos de AISPED RUTA ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO, SAN PEDRO DE CHOLON
Remuneración	DE ACUERDO A LA RUTA

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad, así como personal de establecimiento de salud.
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
- Organizar y participar la Atención Médica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo
- AISPED, para su envío a los niveles que corresponde.
- Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco de la normativa vigente.

- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros
- Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades institucionales.

3. MÉDICO DE FAMILIA ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA O MEDICO CIRUJANO – CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo de dos (02) años en el Sector Público, incluido SERUMS. ➤ Médico especialista en medicina familiar y comunitaria de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA. ➤ Médico Cirujano de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos de Salud Mental Comunitario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Médico de Familia Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, o constancia de egresado. ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Psicoterapia y Psicofarmacología en la atención de niños, adolescentes, adultos y adicciones. ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Capacitación para el tratamiento de pacientes del área de alcoholismo y toxicología ➤ Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental. ➤ Conocimiento de ofimática nivel Básico
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 6,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención especializada, manejo de atención integral de familia basada en comunidad
- Apoya al responsable de Salud Mental de la Red a implementar y organizar la Comisión de asistencia gestión y articulación de los servicios de salud mental comunitaria.
- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Participación en reuniones de evaluación integral.
- Participación en interconsultas y en Sesiones Clínicas con los Equipos de Atención Primaria.
- Participar y Realizar actividades de prevención y promoción de la Salud Mental

- Funciones administrativas y realización de informes.
- Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- Desarrolla capacidades de agente comunitarios en temas de liderazgo de salud mental.
- Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares, determinando el riesgo familiar.
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

4. MEDICO VETERINARIO – EE.SS. (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo de uno (01) año en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Veterinario a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Término de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Habilidades y destrezas en el manejo de las enfermedades metaxenicas y zoonoticas. ➤ Destreza en trabajo de campo, y facilidad para comunicación interpersonal
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Término : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCION DE LA RSLP.
Remuneración	S/ 2,000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de Prevención y Control de Enfermedades Metaxenicas y zoonóticas.
- Trabajar en sectorización: sesiones educativas y demostrativas en familias en prevención y control de enfermedades Metaxenicas y zoonóticas.
- Registrar sus actividades en el formato de actividades colectivas (FAC) – HIS.
- Envío mensual de su reporte HIS MINSA.
- Realizar actividades de Vigilancia y Control Vectorial.
- Intervenciones imprevistas y Participación en control de brotes de Enfermedades Zoonóticas, Vigilancia y Control de brotes de rabia, Leptospirosis, brucelosis y otras zoonosis.
- Organizar y desarrollar campañas oficiales de vacunación antirrábica canina VAN CAN 2020.
- Coordinar y desarrollar reuniones con autoridades municipales para establecer ordenanzas municipales para el cumplimiento de la ley 27596 “Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes”.
- Asistencia técnica y supervisión a los Puestos de Salud del ámbito de la Microrred en el desarrollo de las actividades en general

- Realizar actividades de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y la desinfección y/o tratamiento en coordinación con las ATM.
- Mantener una conducta intachable, tanto en el establecimiento o fuera de él, caso contrario se realizará llamada de atención y hasta resolución de contrato.
- Otras actividades que por necesidad del servicio le asigne el jefe inmediato.

5. LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA – SEDE ADMINISTRATIVA – EE.SS. (4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Enfermería a Nombre de la Nación. ➤ Resolución de Termino de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional (original).
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud por curso de vida ➤ Gestión Pública o Salud Pública, ➤ Gerencia en Servicios de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Manejo del sistema integrado de gestión administrativa ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo del Programa. ➤ Planificación, organización, programación y evaluación en el cumplimiento de metas físicas e instrumentos de gestión.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Programas Estratégicos de sede Administrativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de la Estrategia Sanitaria de Control de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado. Programación del POI, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, financieras, requerimientos y modificatorias.
- Realizar mecanismos de control, monitoreo y supervisión integral de las actividades realizadas por las estrategias sanitarias a nivel de las IPRESS.
- Realizar la programación de actividades en coordinación con el área de presupuesto y administración.
- Programar y ejecutar el Presupuesto de acuerdo al Plan Operativo anual por curso de vida.
- Organizar las prioridades e integración de los procesos estratégicos institucionales.
- Propiciar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales Organizaciones de base, del ámbito local, que contribuyan a solucionar problemas de la salud.
- Planifica y aplica las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención integral del niño y la niña.
- Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión de salud pública.
- Realizar la Programación de POI, CEPLAN, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, metas financieras, requerimientos y modificatorias presupuestales.
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las actividades del programa presupuesta - PDP.

- Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de metas de los productos sanitarios de los programas presupuestales, Convenios: FED, GESTION y CAPITA (mensual).
- Monitoreo y seguimiento de aplicativos informáticos que beneficien al programa.
- Realizar la programación anual en el SIGA-PpR y el Módulo Logístico del Programa Presupuesta.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las intervenciones de la Estrategia Sanitaria y Programas Presupuestales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

6. LICENCIADO (A) ENFERMERIA – EE.SS. (43)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de uno (01) año en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Enfermería a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Alimentación y nutrición infantil por etapas de vida ➤ Crecimiento y desarrollo, Estimulación temprana ➤ Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones ➤ Enfermedades prevalentes de la infancia ➤ Orientación y consejería. ➤ Salud familiar y comunitaria.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSLP
Remuneración	Diferenciado de acuerdo a ubicación, nivel del establecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Participar en la atención de la persona, según curso de vida, con enfermedades transmisibles y/o no transmisibles, para contribuir en la detección, tratamiento y recuperación de su salud.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Realizar actividades de enfermería en promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de un estado de bienestar físico, mental y social.

- Realizar intervenciones preventivas en el cuidado de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en el control de crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con énfasis en el cuidado de enfermería, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, con énfasis en el control y seguimiento de enfermedades transmisibles, no transmisibles que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
- Realizar actividades de Evaluación y monitoreo mensual de indicadores en el paquete de atención integral del niño y niña y otras etapas de Vida.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Registrar adecuadamente las atenciones realizadas en el HIS, SIS, SIEN, Historia Clínica y otros registros.
- Realizar el Cumplimientos de las directivas, normas técnicas vigentes de los diferentes programas estratégicos.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

7. LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público, incluido SERUMS, de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Enfermería a Nombre de la Nación. ➤ Resolución de Termino de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional en original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Alimentación y nutrición infantil por etapas de vida ➤ Crecimiento y desarrollo, Estimulación temprana ➤ Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones ➤ Enfermedades prevalentes de la infancia ➤ Orientación y consejería. ➤ Salud familiar y comunitaria. ➤ Conocimiento y manejo en Ofimática.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,603.00

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
- Taller de rehabilitación psicosocial.
- Intervención en la terapia familiar.
- Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
- Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

8. LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA – CADENA DE FRIO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia profesional general mínima de 01 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA de primer nivel de atención.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar proactivamente en el trabajo interdisciplinario. ➤ Mantener la integración de la institución. ➤ Mantener Buenas relaciones interpersonales. ➤ Liderazgo positivo. ➤ Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad a tiempo completo. ➤ Valores Éticos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional a nombre de la Nación de Licenciado(a) en Enfermería ➤ Resolución de Culminación de SERUMS ➤ Copia de Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud por curso de vida ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Conocimiento en el manejo de cadena de frío ➤ Conocimiento en el manejo de medicamentos e insumos médicos ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo de cadena de frío para conservación de biológicos
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina Cuidado Integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	SISMED – Cadena de Frío
Remuneración	S/ 2,000.00

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.

- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
- Taller de rehabilitación psicosocial.
- Intervención en la terapia familiar.
- Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
- Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

9. OBSTETRA – SEDE ADMINISTRATIVA – EE.SS. (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional Obstetra con experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Obstetra a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original ➤ Resolución de Terminación de SERUMS
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud por curso de vida. ➤ Gestión Pública o Salud Pública, ➤ Gerencia en Servicios de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Manejo del sistema integrado de gestión administrativa. ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones. ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo del Programa. ➤ Planificación, organización, programación y evaluación en el cumplimiento de metas físicas e instrumentos de gestión.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Programas Estratégicos de la RSLP
Remuneración	S/ 2,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de la Estrategia Sanitaria de Control de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.
- Realizar mecanismos de control, monitoreo y supervisión integral de las actividades realizadas por las estrategias sanitarias a nivel de las IPRESS.
- Realizar la programación de actividades en coordinación con el área de presupuesto y administración.
- Programar y ejecutar el Presupuesto de acuerdo al Plan Operativo anual por curso de vida.
- Organizar las prioridades e integración de los procesos estratégicos institucionales.

- *Propiciar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales Organizaciones de base, del ámbito local que contribuyan a solucionar problemas de la salud.*
- *Planifica, formula, propone, aplica y evalúa las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención integral a la persona familia y comunidad.*
- *Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión de salud pública.*
- *Realizar la Programación de POI, CEPLAN, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, metas financieras, requerimientos y modificatorias.*
- *Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las actividades del programa presupuestal.*
- *Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de metas de los productos sanitarios de los programas presupuestales, Convenios: FED, GESTION y CAPITA (mensual).*
- *Monitoreo y seguimiento de aplicativos informáticos que beneficien al programa.*
- *Realizar la programación anual en el SIGA-PpR y el Módulo Logístico del Programa Presupuestal.*
- *Dirigir el desarrollo y ejecución de las intervenciones de la Estrategia Sanitaria y Programas Presupuestales.*
- *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.*

10. OBSTETRAS – EE.SS. (51)

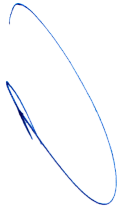
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ <i>Profesional Obstetra con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS.</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Trabajo en equipo</i> ➤ <i>Comportamiento ético</i> ➤ <i>Orientación al servicio</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Título Profesional de Obstetra a Nombre de la Nación.</i> ➤ <i>Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.</i> ➤ <i>Diploma de colegiatura.</i> ➤ <i>Resolución de Termino de SERUMS</i>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Modelo de Atención en salud.</i> ➤ <i>Atención Primaria de Salud.</i> ➤ <i>Determinantes sociales de la salud.</i> ➤ <i>Promoción de la salud.</i> ➤ <i>Alimentación y nutrición, prevención de la anemia en gestantes y puérperas.</i> ➤ <i>Atención prenatal reenforcada.</i> ➤ <i>Orientación y consejería en Salud Sexual y reproductiva.</i> ➤ <i>Manejo inicial de las Emergencias obstétricas.</i> ➤ <i>Salud Familiar y comunitaria.</i>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción
Remuneración	Diferenciado de acuerdo a ubicación y nivel de establecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- *Realizar atención a la mujer en el contexto de la familia y comunidad, para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones del embarazo.*
- *Realizar atención pre natal reenforcada a la mujer, que incluya las sesiones de psicoprofilaxis obstétrica y de estimulación prenatal en el contexto de la familia y comunidad, para contribuir al bienestar de la gestante y del niño por nacer.*

- Realizar atención del proceso de trabajo de parto, parto vaginal eutócico y el puerperio normal, según normativa vigente, para contribuir en la identificación de riesgos y al bienestar de la madre.
- Participar en la estabilización inicial y referencia de las emergencias obstétricas, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la mujer.
- Realizar atención integral a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
- Realizar actividades de promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigido a la mujer, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Realizar intervenciones preventivas en salud sexual y reproductiva a la mujer, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en la detección precoz de cáncer de cérvix, ITS, E.V.A y VIH-SIDA.
- Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
- Participar en acciones de vigilancia, de su jurisdicción, con énfasis en el seguimiento de la salud sexual y reproductiva y atención prenatal que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realizar Cumplimiento de las Norma, Guías, Directivas y protocolos de atención de Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer entre otros según perfil profesional.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



11. CIRUJANO DENTISTA – EE.SS. (09)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional Cirujano Dentista con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Cirujano Dentista a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Resolución de Termino de SERUMS.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención integral ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Salud oral preventiva. ➤ Odontología aplicada según curso de vida y gestantes. ➤ Salud pública estomatológica.
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSLP
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud bucal.
- Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognatico, dirigidas a la persona, familia y comunidad a través de la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias.
- Realizar actividades de promoción de la salud relacionadas al sistema estomatognático, dirigidas a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud relacionadas al sistema estomatognatico, a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognatico, de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

12. PSICÓLOGO – EE.SS. (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional Licenciado en Psicología con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Licenciado en Psicología a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Resolución de Termino de SERUMS.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud mental comunitaria. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Promoción de la Salud psicológica y prevención de problemas psicológicos. ➤ Abordaje de alcoholismo y otras adicciones. ➤ Violencia familiar y social. ➤ Ansiedad y Depresión.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSLP
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, para fortalecer la salud psicológica.
- Realizar intervenciones preventivas en salud psicológica y mental a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en ansiedad, depresión y violencia.
- Realizar actividades de promoción de la salud, en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para contribuir en el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral en salud psicológica y mental, a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

13. PSICÓLOGO CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo un (01) año incluido SERUMS preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA, con posterioridad a la obtención del título profesional. (incluye SERUMS)
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Médico Cirujano ➤ Resolución de Termino de SERUMS. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud mental comunitaria ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la Salud Psicológica y prevención de problemas psicológicos ➤ Abordaje de alcoholismo y otras adicciones ➤ Conocimiento de la Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales ➤ Conocimiento de las Definiciones Operacionales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental ➤ Conocimiento y manejo de Técnicas Psicoterapéuticas ➤ Violencia familiar y social ➤ Ansiedad y Depresión ➤ Conocimiento de ofimática nivel Básico.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,603.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a persona con morbilidad en trastornos mentales.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- Talleres de sensibilización en la comunidad organizada
- Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Taller de rehabilitación psicosocial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

14. MEDICO PSIQUIATRÍA – CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo de dos (02) años de experiencia en el Sector Público, incluido SERUMS. ➤ Experiencia en Centro de Salud Mental Comunitario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Psicoterapia y Psicofarmacología en la atención de niños, adolescentes, adultos y adicciones. ➤ Capacitación en la teoría y psicoterapia familiar sistemática ➤ Capacitación para el tratamiento de pacientes del área de alcoholismo y toxicología ➤ Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental. ➤ Conocimiento de ofimática nivel Básico
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	PROGRAMA CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Remuneración	S/ 8,000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Atención a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para su intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- Coordinación de los estudios epidemiológicos realizados por las Unidades de Salud Mental.
- Elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa
- Evaluación y diagnóstico
- Participación en reuniones de evaluación integral
- Psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad
- Tratamiento farmacológico y psicoterapéutico en diferentes etapas de vida
- Sesiones de terapia grupal
- Visitas Domiciliarias a usuarios / familiares
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Funciones administrativas, realización de informes, estadística y memoria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

15. BIOLOGO - EESS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional Biólogo con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Biólogo a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original ➤ Resolución de Terminación de SERUMS
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En temas relacionados a diagnósticos laboratorial de Tuberculosis ➤ Bioseguridad ➤ Conocimiento de Ofimática
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	U.E. 403 – Red de Salud Leoncio Prado
Duración del contrato	Inicio: 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	P.S. Tambillo Grande
Remuneración	S/. 2800.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos
- Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.
- Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Informar diariamente.
- Otras actividades que le asigne la jefatura con autorización de Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integra
- Otras actividades que justifiquen su perfil profesional según necesidad de la institución.

16. TÉCNICO EN ENFERMERIA – EE.SS. (57)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSLP
Remuneración	De acuerdo a ubicación y nivel de establecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en actividades dirigidos al cuidado integral de la persona, familia y comunidad, aplicando medidas de bioseguridad.
- Realiza actividades dirigidos al cuidado integral de la persona, familia y comunidad, aplicando medidas de bioseguridad.
- Realiza actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables.
- Apoya en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Realiza intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud. (Sectorización)
- Realiza acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realiza actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar o integrar equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

17. TÉCNICO EN ENFERMERIA – VECTORES (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de Salud. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la Salud. ➤ Promoción de la Salud. ➤ Conocimiento en Vigilancia y control de vectores en Salud Pública.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Salud Ambiental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Salud Ambiental
Remuneración	S/ 1400.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realiza Inspección de viviendas programadas por el jefe de brigada y/o Supervisor (mínimo 25 viviendas por turno). Según NTS N° 116 – 2015/DIGESA/ MINSA.
- Realiza actividades de inspeccionar en el intra y peridomicilio la presencia de depósitos posibles criaderos del vector del dengue, chikungunya y zika.
- Recolectar y etiquetar de manera adecuada muestras biológicas de los depósitos (larvas) y registrarlas en los formatos de inspección.
- Realizar educación sanitaria sobre la forma correcta de almacenamiento de agua, eliminación correcta de depósitos inservibles, sobre la enfermedad y modo de transmisión del dengue, Zika, chikungunya.
- Realizar el marcaje de las viviendas inspeccionadas y Realizar la recuperación de viviendas cerradas y renuentes.
- Realizar Instalación y recambio de ovitrampas, realizar cercos entomológicos de ovitrampas y casos de dengue. Y participación activa en campañas de recojo y eliminación de criaderos.
- Otras actividades que por necesidad del servicio le asigne el jefe inmediato.

18. TÉCNICO EN ENFERMERIA – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Primeros Auxilios Básicos ➤ Conocimiento del SIGA ➤ Conocimiento de planes de Contingencia ➤ Conocimiento de Ofimática.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA – EMERGENCIAS Y DESASTRES
Remuneración	S/ 1400.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la atención médica básica y en el Transporte Asistido de Víctimas en caso de suscitarse un evento.
- Participar en la evaluación de daños y el análisis de necesidades proponiendo las acciones prioritarias para el control y atención de la situación.
- Proponer acciones para el manejo de agua, disposición de residuos sólidos y excretas; y la manipulación, distribución y conservación de alimentos en albergues.
- Realizar actividades de apoyo en la operatividad permanente del centro de prevención y control de emergencias y desastres con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa estratégico reducción de la vulnerabilidad de la mortalidad por emergencias y urgencias médicas.
- Realizar Planes de trabajo e informes mensuales.
- Participación con el personal de salud en las diferentes campañas que organizan las instituciones públicas.
- Respuesta inmediata en la atención asistencial o administrativa ante una emergencia o desastre natural.
- Otras actividades que el programa del centro de prevención y control de emergencias y desastres requiere.

19. TÉCNICO EN ENFERMERIA – AISPED (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	AISPED-RUTA.ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO
Remuneración	S/ 2100.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en la Planificación, Evaluación y Supervisión, delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad, así como personal de establecimiento de salud.
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
- Ayudar a realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
- Apoyar en la Consolidación, análisis y evaluación de la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envío a los niveles que corresponde.
- Apoyar las actividades para el cumplimiento de los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades institucionales.

20. TÉCNICO EN ENFERMERÍA - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud. ➤ Normas de bioseguridad ➤ Procedimientos de desinfección y esterilización de materiales y equipos. ➤ Bioseguridad
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 1,800.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Triage – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

21. TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO – EE.SS. (20)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Laboratorio Clínico con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Técnico en Laboratorio Clínico a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud. ➤ Toma de muestra con sistema de extracción al vacío. ➤ Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCION DE LA RSLP
Remuneración	De Acuerdo a la Ubicación Del Establecimiento

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el proceso de extracción, recepción y registro de muestras biológicas de origen humano de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas de bioseguridad en el proceso de extracción, recepción y registro de muestras
- Realizar procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos, mediante medios físicos y químicos.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Realiza intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado de salud de la población, así como en situaciones de emergencias y desastres, para contribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

22. QUÍMICO FARMACÉUTICO - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) año en el Sector Público, incluido SERUMS de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título profesional: Químico Farmacéutico. ➤ Resolución de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional en original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Promoción de la salud ➤ Conocimiento en Normas Técnicas vigentes para el manejo de medicamentos e Insumos Médicos, Reactivos de Laboratorio ➤ Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental. ➤ Conocimiento y manejo en Ofimática.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,603.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente.
- Atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- Atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria.
- Controlar y supervisar el abastecimiento de los medicamentos en el servicio de farmacia.
- Control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando de esta forma el stock físico con el stock del sistema.
- Supervisar la elaboración de los kárdex manuales.
- Informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes.
- Gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento, stock crítico, manejo de los medicamentos con riesgo de vencimiento realizando las gestiones necesarias para evitar la baja innecesaria.
- Elaboración y envío de los diferentes indicadores de gestión vinculados al SISMED en forma mensual.
- Realizar en forma mensual la recepción y control de calidad del acervo documentario (informe de consumo integrado (ICI), recetas controladas, tarjetas de control visible etc.) y ponerlas en buen recaudo según las normas internas de archivo.
- Capacitar y supervisar al personal técnico y auxiliar en farmacia y/o enfermería en el correcto desempeño de sus roles.
- Elaborar el Balance de Psicotrópicos lo cual incluye la revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos necesarios para la elaboración del balance trimestral especificados en el Decreto Supremo N° 023-2001/SA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**23. TECNÓLOGO MEDICO O PROFESIONAL DE LA SALUD - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
(1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) año en el Sector Público, incluido SERUMS, de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales. Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional relacionado a la salud ➤ Especialización en Terapia de Lenguaje. ➤ Resolución de Termino de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional en original. ➤
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción de la salud ➤ Conocimiento en Normas Técnicas vigentes de las Estrategias Sanitarias. ➤ Capacitación en terapias de lenguaje ➤ Conocimiento y manejo en Ofimática.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,603.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención ambulatoria para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a través de terapia del lenguaje a niños y adultos con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- Intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación.
- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario

24. PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínima de un (01) año en el Sector Público, incluido SERUMS, de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales. Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional relacionado a la salud ➤ Especialización en Terapia Ocupacional. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional en original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción de la salud ➤ Conocimiento en Normas Técnicas vigentes de las Estrategias Sanitarias. ➤ Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental. ➤ Capacitación en terapia ocupacional ➤ Conocimiento y manejo en Ofimática.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,603.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Elabora e implementa con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual.
- Evalúa las necesidades generales y elabora actividades para ayudar a los usuarios, familia y/o cuidadores, en colaboración con profesionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, médicos y psicólogos
- Realiza las sesiones de entrenamiento en actividades socio laborales dirigida a usuarios con trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- Elabora el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades ocupacionales en la comunidad asignada
- Realiza actividades ocupacionales centrados en la comunidad asignada.
- Realiza actividades de desarrollo ocupacional dirigidos a las asociaciones de usuarios y familiares
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

25. TRABAJADORA SOCIAL - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ <i>Mínima de un (01) año en el Sector Público, incluido SERUMS, de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA</i>
Competencias	➤ <i>Trabajo en equipo.</i> ➤ <i>Comportamiento ético.</i> ➤ <i>Orientación al servicio</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ <i>Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social o Licenciada en Asistente Social a Nombre de la Nación.</i> ➤ <i>Resolución de Terminación de SERUMS.</i> ➤ <i>Certificado de habilitación profesional en original</i>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ <i>Conocimiento de normas de Centros de Salud Mental Comunitario.</i> ➤ <i>Promoción de la salud.</i> ➤ <i>Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental.</i> ➤ <i>Manejo de Guías de atención al usuario</i> ➤ <i>Conocimiento y manejo en Ofimática.</i>
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	<i>Programa Control y Prevención en Salud Mental</i>
Duración del contrato	<i>Inicio : 09/11/2020</i> <i>Termino: 31/12/2020</i>
Lugar de prestación del Servicio	<i>Centro De Salud Mental Comunitario</i>
Remuneración	<i>S/ 2,603.00</i>

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- *Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)*
- *Intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación*
- *Atención ambulatoria por el trabajador o asistente social capacitado a personas con morbilidad en trastornos mentales.*
- *Sesión de grupo para la promoción y fortalecimiento de asociaciones de usuarios que padecen trastorno mental.*
- *Mapeo de redes sociales de apoyo,*
- *Mobilización social para el cuidado de salud mental*
- *Reunión de abogacía con autoridades Municipales Provinciales y Distritales para exponer el diagnóstico de la situación local*
- *Trabajo grupal con usuario y familiares*
- *Taller de rehabilitación psicosocial.*
- *Intervenciones de terapia familiar según corresponda*
- *Visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares*
- *Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.*
- *Talleres de sensibilización en la comunidad organizada*
- *Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)*
- *Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental*
- *Reuniones con otras instituciones del estado.*
- *Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario*
- *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.*

26. AUXILIAR DE FARMACIA – EE.SS. (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Egresado y/o Estudiante de Técnico en Farmacia o Auxiliar de Farmacia
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Manejo de Insumos y Equipos médico. ➤ Actualización en buenas prácticas de almacenamiento y Buenas prácticas de producción.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	C.S. AUCAYACU, C.S. SUPTTE SAN JORGE - CAP
Remuneración	S/ 1,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar la conformidad de los datos de toda la receta médica según normativa y expender los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales, según prescripción.
- Realizar y registrar el inventario diario de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento y descargar en la tarjeta de control visible (TCV) la salida diaria de medicamentos confrontando el saldo con el stock físico.
- Participar en la recepción de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, previo chequeo con el pedido provisional de farmacia ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visibles en el servicio.
- Participar en el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos según normativa vigente y velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia para garantizar la calidad de los mismos.
- Mantener ordenado (sistema FIFO y/o FEFO) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación del producto farmacéuticos y afines para el abastecimiento oportuno.
- Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

27. TECNICO EN FARMACIA – SUB ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Técnico en Farmacia con experiencia laboral mínima de un año (1), en establecimientos públicos y/o privados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar proactivamente en el trabajo interdisciplinario. ➤ Mantener la integración de la institución. ➤ Mantener Buenas relaciones interpersonales. ➤ Liderazgo positivo. ➤ Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad a tiempo completo. ➤ Valores Éticos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título de Técnico en Farmacia a Nombre de la Nación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomados a fines a la carrera actualizados. ➤ Certificados a fines a la carrera actualizados.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado integral de la Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	C.S. AUCAYACU, C.S. SUPTE SAN JORGE – CAP, P.S. PALO DE ACERO, P.S. NARANJILLO
Remuneración	S/ 1,400.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia técnica de los procesos y cumplimiento de los documentos normativos de los diferentes Procedimientos operativos del SISMED.
- Realizar el control de calidad del sistema de información.
- Monitoreo, Supervisión, Evaluación y Control de Medicamentos.
- Monitoreo y control principalmente del movimiento de medicamentos y dispositivos utilizados por el área del Programa Materno Neonatal.
- Evaluación, control y monitoreo de la Información del consumo de Medicamentos vinculados al área del Programa Articulado Nutricional.
- Conocimiento de los Procesos de Gestión de Stock y Distribución de Medicamentos e Insumos
- Gestión y Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Realizar Inventario Físicos en EE.SS. de la periferia de la Red de Salud.
- Digitación y Análisis de la Información del Consumo de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
- Articular con las diversas estrategias para una correcta información de gestión de stock.

28. AUXILIAR ASISTENCIAL – SEDE ADMINISTRATIVA VECTORES (10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Egresados y/o estudiantes de institutos Superiores ➤ Estudios Secundarios Completos.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Modelo de atención de salud. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Promoción de la salud. ➤ Conocimiento en Vigilancia y control de vectores en Salud Pública.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Salud Ambiental
Duración del contrato	Inicio : 09./11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA – VECTORES
Remuneración	S/ 1,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realiza actividades de inspeccionar en el intra y peridomicilio la presencia de depósitos posibles criaderos del vector del dengue, chikungunya y zika.
- Realizar Instalación y recambio de ovitrampas, realizar cercos entomológicos de ovitrampas y casos de dengue. Y participación activa en campañas de recojo y eliminación de criaderos.
- Dar educación sanitaria sobre la forma correcta de almacenamiento de agua, eliminación correcta de depósitos inservibles, sobre la enfermedad y modo de transmisión del dengue, Zika, chikungunya.
- Realizar la recuperación de viviendas cerradas y renuentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ECONOMIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Contabilidad o Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de SIAF - SP ➤ Conocimiento del aplicativo SIGA Modulo Logística y Tesorería. ➤ Conocimiento de SEACE ➤ Conocimiento de Ofimática ➤ Conocimiento de acervo documentario
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - Economía
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar y evaluar las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros documentos de gastos derivados a la unidad.
- Exigir que toda documentación para ser devengado teng a el sustento técnico y/o legal respectivo según corresponda (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, actas de conformidad, cuadro comparativo de cotizaciones, contratos, informes técnicos por mantenimiento y reparación, entre otros).
- Ejecutar y registrar los gastos devengados en el SIGA y el SIAF.
- Afectar presupuestalmente por fuente de financiamiento, grupo genérico, específica de gasto y cadena funcional programática, la certificación aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes de bienes y servicios, transferencias, planillas y otros.
- Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas del personal activo y CAS (Descuentos judiciales, pagos a cooperativas y cajas, etc.).
- Otras funciones que le asigne el jefe.

30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ECONOMIA INTEGRACION CONTABLE (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general (04) años en el sector público y/o privado Experiencia específica no menor a (02) años en funciones de Tesorería, Contabilidad especializada de los sistemas administrativos, dentro de la Unidad de Economía en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Contabilidad ➤ Egresado o grado de Maestro en Gestión Pública ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de SIAF - SP ➤ Conocimiento del aplicativo SIGA Modulo Logística y Tesorería. ➤ Conocimiento de SEACE ➤ Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión Pública, Control Previo, Contabilidad Gubernamental ➤ Conocimiento de los Sistemas Administrativos, Presupuestales, Contables, Financieros WEB. ➤ Conocimiento de Ofimática.
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Economía – Integración Contable
Remuneración	S/ 2500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Contabilizar en el módulo SIAF SP para la formulación de los estados financieros mensual y anual.
- Elaborar las hojas de trabajo mensual en el módulo SIAF SP
- Revisar los documentos sustentatorios de gastos de caja chica para su contabilización.
- Verificar y analizar las informaciones de la unidad
- Elaborar notas de contabilidad complementarias mensuales.
- Ejecutar y analizar las operaciones complementarias.
- Digital las notas de contabilidad mensual.
- Elaborar los estados financieros mensual y anual.
- Elaborar el balance de comprobación mensual.
- Elaborar el balance constructivo anual.
- Coordinar con la Unidad de Logística a través de Control Patrimonial sobre la información del movimiento de bienes no depreciables y activo fijo.
- Controlar Gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ESTADISTICA E INFORMATICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (03) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional de nivel Universitario con experiencia laboral mínima de un (02) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original para titulados.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Sistema de Información SIGA Y SIAF ➤ Cursos y/o Especialización en Ingeniería de Software. ➤ Curso de Office nivel avanzado. ➤ Otras Capacitación relacionadas al cargo.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Estadística e Informática
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información SIAF y SIGA
- Organizar el trabajo de los digitadores de la Oficina de Informática y Estadística de las microredes de Salud.
- Organizar y realizar actividades de capacitación relacionadas a su área.
- Capacitar al personal de salud de los establecimientos para el correcto llenado de los registros.
- Realizar el control de calidad de los registros HIS FUAS FAC digitados.
- Reportar mensualmente las atenciones y atendidos del personal del establecimiento de salud.
- Articular el trabajo y comunicación permanente con los responsables de los puntos de digitación, así como con los coordinadores y responsable de los programas presupuestales, estrategias sanitarias y del seguro Integral de Salud.
- Organizar el trabajo y las fechas límite de entrega de información por parte de los puntos de digitación de la Red.
- Asegurar la entrega de la Información Solicitada por la oficina de Informática y Estadística a través de los canales y en las fechas establecidas.
- Generación de reporte de la información de estadísticas de consulta externa (estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales) a nivel de IPRESS y UGIPRESS.
- Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato

32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICA - PROGRAMADOR SIGA/SIAF (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general (03) años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica no menor a (01) año en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado profesional en Administración, Contabilidad y Economía a nombre de la nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especialización en gestión pública ➤ Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ➤ Cursos en ofimática nivel básico/intermedio ➤ Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado 30225 ➤ Certificación vigente emitido por el OSCE
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Logística
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar el reporte y seguimiento de la Ejecución Presupuestal por Fuente de Financiamiento, Programa, meta y específica de gasto.
- Seguimiento y Verificación de los requerimientos del área usuaria.
- Emisión de las órdenes de compra y servicio en el SIGA, de acuerdo a los términos de referencia (servicio), especificaciones técnicas (bienes).
- Consolidación de pedidos de compra y servicio a través del sistema SIGA.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato.

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ <i>Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Orientación a Resultados</i> ➤ <i>Vocación de Servicio</i> ➤ <i>Trabajo en Equipo</i> ➤ <i>Capacidad organizativa y analítica</i> ➤ <i>Tolerancia al trabajo bajo presión</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Titulado profesional en Administración, Contabilidad y Economía a nombre de la nación.</i> ➤ <i>Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.</i>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Cursos y/o especialización en gestión pública</i> ➤ <i>Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</i> ➤ <i>Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</i> ➤ <i>Cursos en ofimática nivel básico/intermedio</i> ➤ <i>Cursos en Ley de Contrataciones del Estado 30225</i> ➤ <i>Certificación vigente emitido por el OSCE</i>
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	<i>Unidad de Logística</i>
Duración del contrato	<i>Inicio : 09/11/2020</i> <i>Termino : 31/12/2020</i>
Lugar de prestación del Servicio	<i>Sede Administrativa - Logística</i>
Remuneración	<i>S/ 2000.00</i>

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- *Elaborar las órdenes de compra y de servicios acorde a los requerimientos y programación de cursos ordinarios e los programas presupuestales.*
- *Digitación de pedidos SIGA de bienes y servicios de los programas estratégicos.*
- *Elaboración y consolidación de los pedidos SIGA tanto en bienes como servicios.*
- *Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.*
- *Otras funciones que le asigne el jefe de Logística.*

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (01) ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general (04) años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica no menor de Dos (02) años de preferencia desempeñando funciones en adquisiciones, dentro del área de logística en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado profesional en Administración, Contabilidad y Economía a nombre de la nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especialización en gestión pública ➤ Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ➤ Cursos en ofimática nivel básico/intermedio ➤ Manejo de la plataforma del SEACE (PAC, Procesos de Selección, Registro de OCOS, registro de Contratos de los Procedimientos de Selección, entre otros). ➤ Cursos en Ley de Contrataciones del Estado 30225 ➤ Certificación vigente emitido por el OSCE
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - Logística
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de pedido de bienes y servicios a través del Sistema SIGA.
- Apoyo a las diferentes áreas usuarias en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencias.
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y Servicio a través de los sistemas SIGA – SIAF.
- Registro de órdenes de compra y servicio en sistema SEACE.
- Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
 - Suscribir las órdenes de compra y servicios.
 - Verificar los requerimientos en relación a la normatividad vigente, realiza la indignación de mercado de los bienes y servicios para determinar el valor estimado y pluralidad de postores.
 - Elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección.
 - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de Logística.

35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICA: ESPECIALISTA EN LOGISTICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general (04) años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica no menor de Dos (02) años de preferencia haber desempeñado funciones en Logística, contrataciones y adquisiciones, dentro del área de logística en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial ➤ Certificación vigente emitido por el OSCE
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especialización en gestión pública ➤ Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ➤ Cursos en ofimática nivel básico/intermedio ➤ Capacitación Especialista en Ley de Contrataciones del Estado 30225 ➤ Capacitación Especialista en Logística ➤ Certificación vigente emitido por el OSCE
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - Logística
Remuneración	S/ 2500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar las órdenes de compra y de servicios acorde a los requerimientos y programación de cursos ordinarios e los programas presupuestales.
- Digitación de pedidos SIGA de bienes y servicios de los programas estratégicos.
- Elaboración y consolidación de los pedidos SIGA tanto en bienes como servicios.
- Conducir los procesos de contrataciones.
- Supervisión de las áreas de la unidad de logística
- Participar en las reuniones convocadas por el equipo de gestión de la entidad.
- Asistir técnicamente a las diferentes unidades usuarias del OC
- Conducir la formulación del PAC
- Supervisar la ejecución del PAC.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Logística.

36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional de Nivel Universitario. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Norma Técnicas en: Control Asistencia y Permanencia de Personal, Normatividad de Guardias.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Recursos Humanos
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- Proyectar resoluciones para el pago de guardias comunitarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público.
- Supervisa el cumplimiento de los roles de turno de los establecimientos de salud.
- Elabora informe sobre cumplimiento de productividad
- Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole.
- Supervisar el cumplimiento de las normas reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de recursos humanos.

37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Normas Técnicas en: Plan de Capacitación, Procedimientos administrativos. ➤ Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Recursos Humanos
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional.
- Evaluar expedientes para capacitación Oficializada y No Oficializada
- Elabora y presenta informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Dar soporte en la redacción de cartas, documentos oficiales, memorandos y manejo de información de la jefatura de la unidad.
- Distribución de los documentos emitidos por el órgano sancionador.
- Facilitar en el proceso de implementación del órgano sancionador.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la RSLP para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REGISTRO, ESCALAFON Y BIENESTAR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Asistente Social ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Norma Técnicas en: Registro, Legajo, Bienestar del Trabajador, Procedimiento documentario,
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Recursos Humanos
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Dirigir la programación y evaluación de las actividades administrativas relacionadas a registro de legajo, escalafón, bienestar de personal.
- Elaborar contratos de personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios CAS.
- Emitir Resoluciones relacionado con licencias de maternidad, lactancia, diversos beneficios de los trabajadores.
- Participar en la elaboración de plan de recreación, deportiva social y cultural para los Trabajadores de la entidad.
- Promover la participación de los trabajadores en las actividades recreativas deportivas y culturales.
- Participar en los comités relacionados a su actividad.
- Elaborar y Mantener actualizado el kardex y registro de personal.
- Mantener actualizado el legajo de los trabajadores.
- Emitir opiniones técnicas relacionadas a su área.
- Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad de recursos humanos.

39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TESORERIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SIAF. ➤ Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa SIGA ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N 27815 Ley Del Código De Ética de La Función Pública ➤ En La Directiva N 002-2007-Ef 77.15 Directiva De Tesorería ➤ Ley Del Sistema Nacional De Contabilidad
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Economía
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Tesorería
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recabar los ingresos económicos de la institución.
- Mantener actualizado, el libro auxiliar estándar de los ingresos recaudados y devoluciones al tesoro público.
- Registrar los cheques entregados en el módulo administrativo SIAF.
- Efectuar rebaja de los viáticos rendidos en el SIAF – SIGA.
- Registrar los cheques entregados en el módulo administrativo SIAF.
- Registrar, custodiar y controlar su vencimiento de las cartas fianzas, informar el vencimiento de las cartas fianzas y coordinar con el equipo de logística y los afianzados para su devolución, renovación o ejecución.
- Entregar al coordinador del equipo de tesorería la recabación obtenida en el día por toda fuente de financiamiento y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción en el formato que corresponda (papeleta de depósito T-6).

40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado de nivel superior universitario, con experiencia en el cargo ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Gestión Pública ➤ Conocimiento de Toma de Inventario de Bienes ➤ Conocimiento de la Directiva N°001-2015/SBN y la Directiva N°001-2017/SBN ➤ Conocimiento de Acervo Documentario. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Patrimonio
Duración del contrato	Inicio: 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Patrimonio
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Monitorea y supervisa el funcionamiento de los equipos y complementos de la cadena de frío, Identifica las necesidades de mantenimiento, reparación y adquisición de equipos de cadena de frío en un plan anual de mantenimiento y reposición de equipos
- Levanta y mantiene actualizado el inventario de bienes de cadena de frío - Siga patrimonial
- Realiza el requerimiento de las vacunas al almacén central (según cronograma de DEMID) y en razón a la programación de metas físicas de los establecimientos de salud, campañas de salud y/o condiciones requeridas por el ente superior.
- Mantiene actualizado el kardes de ingreso y salida de biológicos en el sub almacén de vacunas
- Verifica las condiciones de ingreso de las vacunas, garantiza el almacenamiento, custodia y registro de información de las vacuna (fecha de vencimiento)
- Maneja el sistema digital del SISMED, para gestionar los Stocks de los biológicos (realizar los ingresos y salidas de vacunas) según las necesidades de cada IPRESS y en coordinación permanente con el jefe del SISMED.
- Realiza mapa de sectorización de bienes de cadena de frío, en el marco del convenio FED y de gestión, para el monitoreo y seguimiento de la implementación y funcionamiento de cadena de frío en las IPRESS
- Gestiona el financiamiento para ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de equipo de cadena de frío (prioridad a establecimientos con mayor necesidad)
- Garantiza la distribución de las vacunas, considerando la fecha de vencimiento, programación de metas, capacidad del EE.SS. y convenios FED y de Gestión.
- Realizar asistencia técnica relacionada a las acciones de cadena de frío según NTS. N°136 - MINSA/2017 DGIESP
- Supervisar, monitorizar y evaluar el manejo de la cadena de frío en las IPRESS
- Garantiza el despacho de las vacunas, considerando el embalaje y traslado de las vacunas en condiciones óptimas de cadena de frío hasta los establecimientos de salud
- Realiza la lectura de data logger de los establecimientos de salud y consolida la información mensual para reporte a su par de la Diresa.
- Realizar el consolidado de stock de vacunas de los establecimientos de salud y consolidar la información mensual para reporte a su par de la Diresa.
- Garantizar el abastecimiento y disposición mensual de los insumos para las inunizaciones, en del cumplimiento del producto niño con vacuna completa, con énfasis en el menor de 18 meses y niños de 4 años (formato ICI – SISMED).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SIS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional en Economía, Administración y Contabilidad con experiencia laboral de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ ORIENTACION A RESULTADOS ➤ VOCACION DE SERVICIO ➤ TRABAJO EN EQUIPO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Economía, Administración y Contabilidad a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Curso en Gestión Pública y procesos administrativos ➤ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ➤ Normatividad Actual y Procedimental de SIS ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Seguros
Remuneración	S/ 2,000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Elaborar gestión de pedidos en el SIGA
- Gestionar la ejecución financiera y presupuestal de los ACLAS
- Elaboración de Expedientes de Referencia.
- Gestionar los documentos asistenciales (carpeta de historia clínica, formato de historias clínicas, hojas de referencias – y contra referencia).
- Libros u hojas de incidencia
- Apoyar en la Plan operativo anual (POA).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

42. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CENTRO DE SALUD MENTAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Profesional en Economía, Administración y Contabilidad con experiencia laboral de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ ORIENTACION A RESULTADOS ➤ VOCACION DE SERVICIO ➤ TRABAJO EN EQUIPO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título Profesional de Economía, Administración y Contabilidad a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Curso en Gestión Pública y procesos administrativos ➤ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ➤ Normatividad Actual y Procedimental de SIS ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro de Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 2,000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Plan de contingencia
- Matriz de elaboración de análisis de la situación de la salud (ASIS)
- Gestionar los documentos asistenciales (carpeta de historia clínica, formato de historias clínicas, hojas de referencias – y contra referencia).
- Libros u hojas de incidencia
- Apoyar en la Plan operativo anual (POA).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

43. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, autocontrol, compromiso, responsabilidad, proactivo, empatía, persona de buen trato, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades y capacidad organizativa y analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Estudiante de nivel universitario como mínimo 6 ^{to} ciclo, en carreras de: Administración, Contabilidad, Economía, y/o otros.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de actualización en temas afines dentro de los últimos cinco años. ➤ Capacitación en SIGA SIAF. ➤ Otros estudios, capacitaciones relacionadas al cargo.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Presupuesto
Remuneración	S/ 1200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción de documentos internos y externos físicos y a través del sistema de gestión digital regional;
- Registro de los documentos ingresados al área;
- Actualización del sistema digital regional (Recepción de documentos y trámites),
- Redacción de informes, memos, oficios, entre otros;
- Archivo de documentos internos y externos;
- Apoyo en el levantamiento de información para actualización de la categorización;
- Redacción de las Propuestas de Notas Modificatorias;
- Redacción de las opiniones Presupuestales.
- Elaboración de los oficios del POI 2020 – 2021
- Otras actividades inherentes al cargo, según se asigne el jefe inmediato superior.

44. CHOFER – EE.SS. (06)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria completa ➤ Licencia de conducir categoría mínima. A-II- B
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Primeros Auxilios ➤ Mecánica General y Automotriz ➤ Seguridad Vial
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	➤ Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	C.S. Aucayacu; C.S. Las Palmas; P.S. Cayumba; C.S. Paraíso; C.S. Huacrachuco
Remuneración	S/ 1300.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir el vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado
- Apoyar en la desafección de la cabina interna del vehículo y materiales que se usan ante una emergencia de acuerdo a la normatividad vigente
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo y los equipos que se encuentren dentro del vehículo
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para El tránsito del vehículo.
- Atender a las solicitudes del área usuaria previa papeleta de salida de vehículo durante el horario establecido
- Disponibilidad las 24 horas en caso de traslado de emergencias.
- Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de conservación y limpieza, externa como interna.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

45. DIGITADOR – EE.SS. – SEDE ADMINISTRATIVA (21)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller y/o Estudiante de nivel Universitario como mínimo del 6to ciclo ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Mantenimiento y/o Instalación de Software y Hardware de computadoras. ➤ Conectividad de Redes y/o cableado estructurado. ➤ Conocimiento de los aplicativos MINSA ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sistema Integrado de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSLP
Remuneración	De acuerdo a la ubicación del establecimiento

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar la conformidad de la documentación fuentes para los registros de información.
- Digitar en los aplicativos informáticos del sistema HIS FUAS del seguro Integral de Salud, los registros de actividades y prestaciones del personal de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- Capacitar al personal de salud de su Establecimiento bajo responsabilidad por parte de su Jefe inmediato para el correcto llenado de los registros.
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitadas, manteniendo un orden y limpieza en su oficina.
- Realizar un control de calidad de los registros HIS, FUAS, digitados.
- Reportar mensualmente las atenciones y atendidos de los personales del establecimiento de salud.
- Disponer la entrega diaria de registro de actividades y prestaciones por parte de los trabajadores de establecimientos sede del punto de digitación y establecer fechas oportunas para la entrega de los registros del personal del resto de establecimientos bajo su responsabilidad.
- Hacer Entrega de la información solicitada a la oficina de Estadística e informática de la Red de Salud Leoncio Prado a través de los canales y fechas establecidas.
- Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud del Jefe de Establecimiento, Microred o Jefaturas de las áreas de Establecimientos sede del punto de digitación de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- Realizar los envíos semanales de las FUAS digitadas a través del SIASIS.
- Brindar asistencia técnica según competencia y de acuerdo al nivel de su establecimiento de salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato superior.

46. INGENIERO DE SISTEMAS – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento Manejo del Sistema de Información de Estado Nutricional (SIEN) ➤ Conocimiento del uso del Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS). ➤ Capacitación en ingeniería de software ➤ Conocimiento en sistema HIS MINSA y SIASIS ➤ Desarrollo de Software ➤ Otros relacionados al puesto
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Terminó : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – OCIS
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información HIS MINSA. (Sistema de Consulta externa y otras actividades).
- Manejo del Sistema de Información de Estado Nutricional (SIEN)
- Manejo de los Documentos Técnico Normativos, vinculados al Área de Estadística e Informática, así como del Programa Presupuestal Articulado Nutricional.
- Análisis y cruces de información estadística.
- Elaboración de reportes, gráficos, resúmenes ejecutivos e informes estadísticos solicitados por la instancia superior.
- Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los responsables de puntos de digitación de las microrredes, afín de mejorar la gestión de la coordinación del Programa Presupuestal Articulado Nutricional.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

47. INGENIERO DE SISTEMAS – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en ingeniería de software ➤ Conocimiento en sistema HIS MINSa y SJASIS ➤ Programar o desarrollar de Software. ➤ Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de cálculo. ➤ Manejo del Sistema Informático ARFSIS, SIASIS, SIGEPS, SIGA.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Seguros
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Terminó : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – SIS
Remuneración	S/ 2000.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Diseñar, desarrollar e implementar los programas informáticos que el SIS requiere para su gestión.
- Proponer políticas relacionadas con la operación, administración y mantenimiento de los recursos informáticos de la Institución.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el diseño e implementación del sistema de información en la institución, así como participar en su ejecución.
- Implementar y supervisar la gestión de los Órganos de Línea del SIS dentro del área de su competencia, así como brindar asistencia técnica al personal de las indicadas Unidades.
- Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para el desarrollo institucional.
- Proveer apoyo informático y estadístico a los diferentes órganos del SIS, en el ámbito central y descentralizado.
- Coordinar con las oficinas correspondientes de la Diresa, Ministerio de Salud para la producción de las estadísticas que requiera.
- Diseñar, proponer, implementar y ejecutar un Plan de Contingencias y Seguridad para cautelar la ejecución de las operaciones de la institución sin interrupciones y los procesos informáticos en aplicación, así como cautelar la información a cargo de la institución.
- Revisar y emitir opinión en la formulación de los documentos técnicos de gestión del SIS.
- Constituir el soporte informático en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de los Planes y Presupuestos Institucionales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

48. RELACIONISTA PÚBLICO – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Comunicador Social, Periodista u otras carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en manejo fluido de programas de audio y video, así como de diseño gráfico y pagina web ➤ Capacitación en Comunicación Social, Periodismo u otras carreras afines. ➤ Otras Capacitación relacionadas al cargo.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Oficina de Cuidado Integral de Salud
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Terminó : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - OCIS
Remuneración	S/ 1500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar todas las acciones comunicacionales provenientes de los planes de comunicación que conlleven al cumplimiento de objetivos y metas.
- Realizar los planes de medios, las estrategias de comunicación en Salud, conferencias de prensa, ruedas de prensa, ferias informativas, elaboración de notas de prensa, comunicados y otros documentos para la comunicación externa de la entidad.
- Trabajo articulado con todos los programas y estrategias de la institución para las acciones de comunicación y promoción externa e interna de la institución.
- Realizar trabajos de promoción publicitaria y comunicacional de manera integral y debidamente planificada, tendiente a lograr los mejores resultados del sector en la población.
- Participar activamente en las diferentes campañas de salud.
- Desempeñar como reportero diagramador diseñador fotógrafo y redacción en medio y/o audiovisual.
- Garantizar el desarrollo de actividades internas de capacitación y otras.
- Elaborar, plantear y desarrollar planes y estrategias comunicacionales en concordancia con los objetivos y metas de la entidad que conlleven a un cumplimiento permanente de los objetivos y metas del sector.
- Cumplir con las acciones de representación de la entidad las veces que sea requerido.
- Cumplir con las acciones de confidencialidad necesarias, de tal manera que la institución no sea perjudicada en ningún aspecto.
- Cumplir la prestación de servicios pactados, según el horario institucional.
- Mantener una conducta intachable, tanto en el establecimiento o fuera de él, caso contrario se realizará llamada de atención y hasta resolución de contrato.
- Otras actividades que justifiquen su perfil profesional según necesidad de la institución.

49. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACEN (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Contrataciones del Estado ➤ Normas y procedimientos de almacenes ➤ Procedimientos documentarios logísticos ➤ Operatividad módulos informáticos de SIAF SIGA. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativo - Almacén
Remuneración	S/ 1500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en el almacén, verificación, recepción, atención y control de bienes en el almacén central
- Apoyo en el control registro y atención de combustible, a través de papeletas de combustible.
- Elaborar de pecosas, control visible.
- Trámite de documentos administrativos (papeletas, actas, pecosas, etc.)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

50. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESTADISTICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Técnico en computación informática y/o Bachiller en sistemas e Informática.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Capacitación en Sistema de Información SIGA Y SIAF. ➤ Capacitación en Ingeniería de Software. ➤ Estudios sobre seguridad informática. ➤ Capacitación en tecnologías Google y/o Facebook. ➤ Estudios sobre desarrollo de aplicaciones.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Estadística e Informática
Remuneración	S/ 1500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información SIAF y SIGA.
- Codificación y digitación del 100% y en forma oportuna de los certificados del nacido vivo y de defunciones y Generación de reporte de información de estadísticas vitales del nacido vivo y de defunciones a nivel de distritos.
- Generación de reporte de la información de estadísticas de consulta externa (estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales) a nivel de IPRESS y UGIPRESS.
- Consolidación de la información de estrategias sanitaria y etapas de vida en formatos paralelos diseñados y por IPRESS.
- Consolidado de información estadística a través de tablas académicas de morbilidad de consulta externa y egresos a nivel de IPRESS y UGIPRESS.
- Manejo de Sistemas y base de datos Información para las diversas áreas.
- Desarrollar aplicaciones en distintas plataformas.
- Otras funciones encargadas por la jefatura.

51. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 ➤ Procedimientos documentarios logísticos ➤ Operatividad módulos informáticos de SIAF SIGA. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Logística
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción, digitación, sistematización, tramitación, archivamiento y administración de la documentación de la Unidad de Logística
- Elaborar y Tramitar Documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones Generales.
- Elaboración del plan anual de obtención de los pedidos SIGA
- Coordinar la priorización de la consolidación de los pedidos SIGA en bienes y Servicios.
- Apoyo en estudios de mercado para los procesos de contratación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

52. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Conocimiento de Gestión Pública ➤ Conocimiento de Toma de Inventario de Bienes ➤ Conocimiento de la Directiva N°001-2015/SBN y la Directiva N°001-2017/SBN ➤ Conocimiento de Acervo Documentario. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Patrimonio
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - Patrimonio
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar los procesos de registro, control y distribución de bienes muebles de la Institución.
- Apoya en la elaborar informes técnicos para cumplir con los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes
- Participar en la elaboración y procedimientos para el saneamiento físico de los bienes patrimoniales.
- Elaborar y actualizar las asignaciones de cargo de personal de la sede central.
- Actualización de los registros de las unidades vehiculares según su clasificación (menores, mayores, etc).
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dado cuenta de ello oportunamente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

53. TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE ASISTENCIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Curso de Ofimática ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Normas Técnicas en: Control Asistencia, normatividad de guardias.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Recursos Humanos
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar procesar e informar la asistencia del Personal Nombrado y Contratado CAS
- Elaborar Informes sobre cumplimiento de programación del rol de turnos de los trabajadores de los establecimientos de salud.
- Procesar la información recepcionada del sistema de control de personal de los establecimientos de salud.
- Elaborar y archivar los documentos relacionados al área.
- Las demás funciones que le asigna el jefe del área.

54. TECNICO ADMINISTRATIVO – SUPTE- CAP (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Curso de Ofimática ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Normas Técnicas en: Control Asistencia, normatividad de guardias. ➤ Gestión Logística, ➤ Gestión Patrimonio
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona
- Administrar la documentación clasificada de la jefatura, oficina o Unidad
- Revisar, preparar y elaborar documentos administrativos que se asigne
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

55. TECNICO EN COMPUTACION – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad e planificación y organización ➤ Iniciativa ➤ Orientación a los resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Título de Técnico en Computación Informática
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Mantenimientos de PC y dispositivos Portátiles. ➤ Curso en Conectividad y Redes IP. ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros). ➤ Sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros). ➤ Armado y desarmado de computadores. ➤ Manejo de redes nivel básico.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Estadística e Informática
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa – Estadística e Informática
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atender a los usuarios de manera integral en relación a consultas del manejo de hardware y software, con el fin de informar el correcto uso de éstos.
- Realizar mantenimiento de manera preventiva permanente y correctivo de los computadores de la Red y EE.SS., con el objeto de prevenir problemas de funcionamiento.
- Instalar equipos y software necesario para las actividades administrativas y Asistenciales, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de estos.
- Mantener y configurar PC, impresoras, correo, instalación de software, antivirus y recuperación de archivos a fin de que éstos se encuentren disponibles para su utilización.
- Apoyar en el registro y control de inventario de equipamiento computacional y multimedia
- Revisión de cámaras de vigilancia, eliminación de registros antiguos de grabaciones y mantención de equipo de grabación.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera.

56. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (02) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Atención, Empatía, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ No aplica
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Primeros Auxilios ➤ Defensa Civil
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa - Logística
Remuneración	S/ 1100.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Mantener limpio todos los ambientes de la Sede Administrativa
- Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios
- Realizar la limpieza de puerta, paredes, ventanas y techos
- Recojo de los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes
- Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos
- Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del establecimiento
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes
- Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

57. PERSONAL DE SERVICIO CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de 06 meses, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad e planificación y organización ➤ Iniciativa ➤ Orientación a los resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ No aplica
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primeros Auxilios ➤ Conocimientos en Bioseguridad ➤ Defensa Civil
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Mantener limpio todos los ambientes del Centro de Salud Mental Comunitario
- Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios.
- Realizar la limpieza de puerta, paredes, ventanas y techos.
- Recojo de los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes.
- Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos.
- Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Establecimiento.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

58. VIGILANTE – EE.SS. (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria completa
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	➤ Primeros Auxilios ➤ Temas de Seguridad ➤ Defensa Civil ➤ Ofimática
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	U.E. 403 – Red de Salud Leoncio Prado
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino : 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	C.S. Aucayacu; C.S. Supte San Jorge - CAP
Remuneración	S/ 1,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Toma acciones de carácter disuasivo de control e identificación de personas en tránsito a Oficinas Administrativas.
- Controlar y reportar el ingreso y salida del personal de las oficinas administrativas.
- Custodiar los bienes y enseres de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de público a las instalaciones de las oficinas administrativas.
- Atender y orientar a los usuarios que acuden a la entidad
- Apoyo en las campañas, eventos y otros organizados por la administración.
- Colaborar y participar en las actividades de Defensa Civil.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

59. VIGILANTE – CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Secundaria completa
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primeros Auxilios ➤ Temas de Seguridad ➤ Defensa Civil
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Programa Control y Prevención en Salud Mental
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Centro De Salud Mental Comunitario
Remuneración	S/ 1,500.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Toma acciones de carácter disuasivo de control e identificación de personas en tránsito a Oficinas Administrativas.
- Controlar y reportar el ingreso y salida del personal de las oficinas administrativas.
- Custodiar los bienes y enseres de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de público a las instalaciones de las oficinas administrativas.
- Atender y orientar a los usuarios que acuden a la entidad
- Apoyo en las campañas, eventos y otros organizados por la administración.
- Colaborar y participar en las actividades de Defensa Civil.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

60. AUXILIAR ADMINISTRATIVO –SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente. ➤ Diplomado en Seguridad Integral ➤ Diplomado en Auditoría
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Conocimientos Específicos sobre la Prevención de Riesgos Laborales ➤ Conocimiento de Ergonomía y Salud Ocupacional. ➤ Conocimiento de la Ley 30222, ley que modifica la Ley 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. ➤ Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales. ➤ Elaboración de Planes de Contingencias en Defensa Civil-CENEPRED. ➤ Elaboración de Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo ➤ Dominio del entorno Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Dirección Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa
Remuneración	S/ 1,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral que se establecen en la organización.
- Colaborar en la realización del procedimiento de trabajo mediante el aseguramiento del cumplimiento de los mismos.
- Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Incentivar la cultura preventiva de uso de EPP entre los empleados.
- Informar sobre la utilización y el mantenimiento correcto de protección de equipos de Protección Personal Individual.

61. DIGITADOR – SUB ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas, de preferencia haber desarrollado funciones con Visual Fox Pro, SQL Server, MySQL.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. ➤ VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. ➤ TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Estudios superiores (estudiante o egresado de universidad o instituto superior tecnológico)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros). ➤ Sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros). ➤ Desarrollo de software ➤ Manejo de redes nivel básico. ➤ Dominio del entorno Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Dirección Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa
Remuneración	S/ 1,400.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Capacitación monitoreo y supervisión de la información del SISMED a los 57 EESS de la RSLP de los servicios de farmacia.
- Validación de información del ICI (informe de Consumo Integrado) a todos los EESS.
- Digitación del ICI (informe de Consumo Integrado) de los 15 EESS que no tienen sistema.
- Recepción de información con la verificación de las guías y su consumo de ingreso y salida de los medicamentos.
- Realizar la hoja de Inventario con el Stock real de cada EESS para realizar su inventario en Físicos de EE.SS.
- Supervisión y evaluación del ingreso y salida de cada medicamento con las guías generadas para la verificación de los precios y los códigos correctos para no alterar el SIS valorizado.
- Y otras funciones designadas por su jefe inmediato.

62. NUTRICIONISTA – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas, incluido el SERUM
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Vocación de servicio ➤ Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en Nutrición ➤ Habilidad y colegiatura vigente
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud y Alimentación Saludable ➤ Manejo Preventivo de la Anemia en Niños, Adolescentes, Mujeres gestantes y Puérperas. ➤ Consulta nutricional en el Marco de la Atención Integral de Salud en los diferentes cursos de vida. ➤ Orientación y consejería nutricional ➤ Dominio del entorno Microsoft Office.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Dirección Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 09/11/2020 Termino: 31/12/2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa
Remuneración	S/ 2,200.00

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar la atención en nutrición a la persona, según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, elaborando su plan de alimentación, para el mantenimiento y/o recuperación del estado nutricional.
- Realizar la evaluación nutricional integral según corresponda a pacientes con morbilidad establecida y considerando la interacción fármaco nutriente.
- Realizar diagnóstico del estado nutricional de la población de la jurisdicción, enfatizando los problemas de acuerdo a la situación epidemiológica nutricional para formular y diseñar planes y estrategias en programas de alimentación y nutrición.
- Realizar actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición, dirigido a la persona, familia y comunidad en base a su situación nutricional, con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, con énfasis en la consejería nutricional y sesiones demostrativas, para mejorar el estado nutricional y la calidad de vida de la población.
- Realizar intervenciones preventivas en alimentación y nutrición a la persona, familia y comunidad, con énfasis en la reducción de las deficiencias nutricionales y/o anemia, para contribuir a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias.
- Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias relacionadas a la alimentación y nutrición.
- Proponer, elaborar y/o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS, SIEN, SISMED y otros).
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. COMISION

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	M.C. John Edinson, Fernandez Segovia	C. D. Odilón, Paucarhuanca Bendezu
Secretario	Lic. Adm. Raul Muñoz Amasifen	C.P.C. Enith Meyba Soto Gonzales
Primer Miembro	Lic. Enf. Eliseo Alejandro Queshyac Méndez	Lic. Enf. Litman Narcizo Rosales
Segundo Miembro	Obst. Maribel Ochoa Huarac	Obst. Celit Ushiñahua Ushiñahua

4.2. EVALUACION

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 - Salud Leoncio Prado, sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera:

N° ETAPA	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	32 Puntos	50 Puntos
2	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30 Puntos	50 Puntos

4.2.1. EVALUACION CURRICULAR

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 32 puntos.

La Evaluación Curricular comprende:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. Personal Profesional		PUNTAJE MAXIMO
Formación Profesional	➤ Formación Profesional o Bachiller: Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller según perfil. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).	18
	➤ Grado de Maestría y/o Especialidad: se acredita con Título de Grado. El estudio de maestría y/o Especialidad, debe estar relacionado al perfil del puesto	6
	➤ Estudios Concluidos de Maestría y/o Especialidad; se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.	2
Conocimiento de Ofimática	➤ Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	2
Capacitación	➤ Diplomados; relacionados al perfil del puesto. Se considera 02 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).	4
	➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo. En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller. NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.	8
Experiencia Laboral	➤ Experiencia Laboral General: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, en el sector público o privado, se contabilizará conforme a lo siguiente: Prácticas profesionales, después de haber egresado de la formación correspondiente. Prácticas Pre profesionales, realizadas durante el último año de estudios, conforme lo establece el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 respecto al "Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público". Otra experiencia pre profesional no será considerada. Para los casos de SECIGRA, se considerara únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.	3
	➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, en el sector público y/o privado, serán consideradas	7

	<p>validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.</p>	
PUNTAJE MAXIMO		50 puntos

2. Personal Técnico		
<i>Formación Técnica</i>	<p>➤ Título Técnico: se acredita mediante la presentación del respectivo Título (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)</p>	25
Conocimiento de Ofimática	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	2
Capacitación	<p>➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración.</p> <p>NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.</p>	8
Experiencia Laboral	<p>➤ Experiencia Laboral General: Se acredita a través del trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Sera contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente</p>	4
	<p>➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año.</p>	11
PUNTAJE MAXIMO		50 Puntos

3. Digitadores		
Formación Técnica y/o Estudiante Universitario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico: se acredita mediante la presentación del respectivo Título. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) 	25
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios concluidos hasta el 6to Ciclo: se acredita con el certificado/constancia correspondiente. 	25
Conocimiento de Ofimática	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	2
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. <p>NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.</p>	8
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral General: Se acredita a través del trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera valida siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año. 	11
PUNTAJE MAXIMO		50 puntos

[Handwritten signatures and marks in the left margin]

4. Personal Auxiliar , de Servicio y chofer		
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Secundarios Concluidos: se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluido, de acuerdo al perfil solicitado. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) 	30
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios No Concluidos; se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 4^o ciclo 	30
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) se acredita con el certificado/constancia correspondiente 	30
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias); Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo uno (1) puntos por cada 15 horas como mínimo por certificado de capacitación, En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. <p>NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.</p>	8
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral General (Máximo 04 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, La experiencia en el sector privado debe consignar número de contacto y correo electrónico del responsable de la emisión de la constancia y/o certificado de trabajo. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención certificado de Secundaria. Se considera 1 punto por año. 	8
PUNTAJE MAXIMO		50 puntos

Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the table.

4.2.2. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 20 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general.

4.3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)**

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección*
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos*
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso*

2. **Cancelación del proceso de selección (por cargo)**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso*
- Por restricciones presupuestales*
- Otros supuestos debidamente justificados*

3. **Adjudicación y Suscripción de los Contratos**

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos por Establecimiento de Salud y/o áreas administrativas. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 03 meses después de culminado el Proceso de Selección.*
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.*

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

4.4. SOBRE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje **obtenido en la etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.*
- Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.***

4.5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria portal Talentos Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	20 de octubre al 02 noviembre del 2020	Comisión Concurso CAS
SELECCIÓN			
2	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A,2B, 2C, 2D y 2E. Enviado a través del portal web institucional ingresando al enlace https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas	26 al 27 de octubre de 2020 Hasta las 23:59 horas del 27 de octubre	Comisión Concurso CAS
3	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	28-29 de octubre de 2020	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	29 de octubre 2020	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos	30 de octubre 2020 De 08:00 a 12:00 horas	Comisión Concurso CAS
6	Entrevista Personal según Cronograma a publicarse	Desde el 31 de octubre de 2020	Comisión Concurso CAS
7	Publicación de Resultado Final en la Página Web y Periódico Mural de la Institución	06 de noviembre 2020	Comisión Concurso CAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de Plazas	7 de noviembre 2020 A partir 09:00 a.m.	Comisión Concurso CAS
9	Suscripción (virtual) y Registro del Contrato. La oficina de RRHH remitirá (vía correo electrónico) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador/a, el cual debe ser respondido, dando conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, se regularizara la firma del contrato.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de RRHH
10	Inicio de Labores	09 de Noviembre 2020	Unidad de RRHH

CONSIDERACIONES: La publicación de resultados y los comunicados que emita la Comisión por cada etapa serán publicados en el portal web (www.redsaludleoncioprado.gob.pe) y en el frontis de la institución - Av. Alameda Perú N 1172 – Tingo María.

4.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios
- Opinión Presupuestal: Según Informe N° 214-2020-GRH-GRDS-DIRESA-RS LP/ODI

4.7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL:

En esta etapa, el postulante deberá adjuntar toda su documentación en formato PDF en el siguiente orden:

1. *Ficha del Postulante correctamente completada ANEXO 2-A*
2. *Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – ANEXO 2 - B*
3. *Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO 2 - C*
4. *Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 ANEXO 2 – D*
5. *Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública ANEXO 2 – E*
6. *Copia simple ampliada de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)*
7. *Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.*
8. *Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)*
9. *Título profesional, Bachiller o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.*
10. *En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.*
11. *Certificados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 80 horas para diplomados).*

El postulante una vez completada la serie anterior, deberá escanear en **formato PDF** toda la documentación debidamente **firmada y foliada**, ser enviado mediante el portal web institucional ingresando al enlace <https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas>

IMPORTANTE:

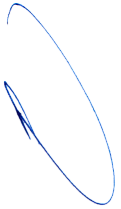
1. *La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**).*
2. *La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)*
3. *No se foliará o firmará el reverso de las hojas ya foliadas.*
4. *Puede escanear solamente la cara principal de su certificado por capacitación, sin embargo, al momento de remitir su currículum en físico si adjudica a alguna plaza, deberá tener fotocopiada ambas caras de su certificado.*
5. *Los documentos presentados por los ganadores pueden ser legalizados y/o Fedateados por notario público, Fedatario de la Red de Salud Leoncio Prado, Hospital de Tingo María, así como también DIRESA HCO., con vigencia de 03 meses.*
6. *La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.*
7. *Enviar mediante el portal web institucional ingresando al enlace <https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas>, así mismo deberá seleccionar el **puesto al que postula***
8. *Se deberá respetar el día y hora de la recepción del currículum documentado a través de la página web, de lo contrario el postulante será descalificado sin lugar a reclamo alguno.*
9. *Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas>*
10. *De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras y/o presuntamente adulterada, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.*
11. ***La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.***
12. *El incumplimiento de todo lo indicado descalificará al postulante, sin lugar a reclamo posterior.*

Nota 01:

Se considera nota mínima aprobatoria total de: 70 Puntos. Los postulantes que obtienen un puntaje inferior, no podrán adjudicar alguna plaza ni ser considerado elegible.

Nota 02:

Concluido el concurso público la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, mediante control posterior verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.



ANEXO 2A

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA**

PROCESO SELECCIÓN CAS N° 05-2020-RSLP

CARGO QUE POSTULA

ESTABLECIMIENTO U OFICINA A LA QUE POSTULA

Los Postulantes deberán descargar la Ficha de Inscripción (Anexo 2A), proceder con el registro de la información requerida, firmar, escanear y adjuntar en formato PDF, en un único envío mediante el portal web institucional ingresando al enlace <https://convocatorias.redsaludleonioprado.gob.pe/cas>, así mismo deberá seleccionar el puesto al que postula, caso contrario de no consignar lo antes indicado se procederá a la descalificación automática del postulante, sin lugar a reclamo.

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres				
Edad	Estado civil	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento		
			Departamento	Provincia	Distrito	Día	Mes	Año
Género		Documentos						
F	M	DNI	RUC	N° Código CONADIS		N° Carnet de Fuerza Armada		
Domicilio Actual								
Dirección			N° / LT / MZ	Departamento		Provincia		Distrito
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO								
Teléfono fijo		N° Celular	Operador		Correo electrónico personal			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Nombre del Centro de estudios	Año		Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
					Desde	Hasta		
Secundaria								
Técnica básica (1 a 2 años)								
Técnica superior (3 a 4 años)								
Universitaria								
Maestría								
Doctorado								
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)								
Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados		N° colegiatura	Colegio Profesional		Condicion a la Fecha (Habilitado y/o Inhabilitado)			

(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.

Cursos y/o Programas de especialización

N°	Nombre del Centro de estudios	Tipo de capacitación (Curso, Especialización, Diplomado, etc)	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Número de Folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL							

Nota: Cada curso de especialización a consignar debe ser concluido y contener como mínimo 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria).

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (Relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, consignar cada uno de ellos)

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. De requerirse un nivel mínimo de desempeño en un cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
Total							

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
						Total	

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

SI ()

NO ()

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

SI ()

NO ()

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo :

Folio :

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

SI ()

NO ()

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

V. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto.

Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha de presentación:

Fecha		
Día	Mes	Año

Firma

ANEXO 2- B

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....
identificado con DNI N°....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento que,
a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace
referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento,
aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad
del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tingo María ,..... de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO 2 – C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio fiscal en
.....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María ,..... de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°



ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado

Presente

Por el presente documento Yo,

..... identificado (a) con

Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en

.....; en virtud a lo

dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto

Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-

2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del

Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO que :(Marcar con X)

SI

NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o

Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Tingo María ,..... de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO 2 – E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,..... con DNI
N°..... y domicilio fiscal en.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tingo María ,..... de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°



V. DISPOSICION FINAL

5.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

5.2. El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Coordinadores de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

